

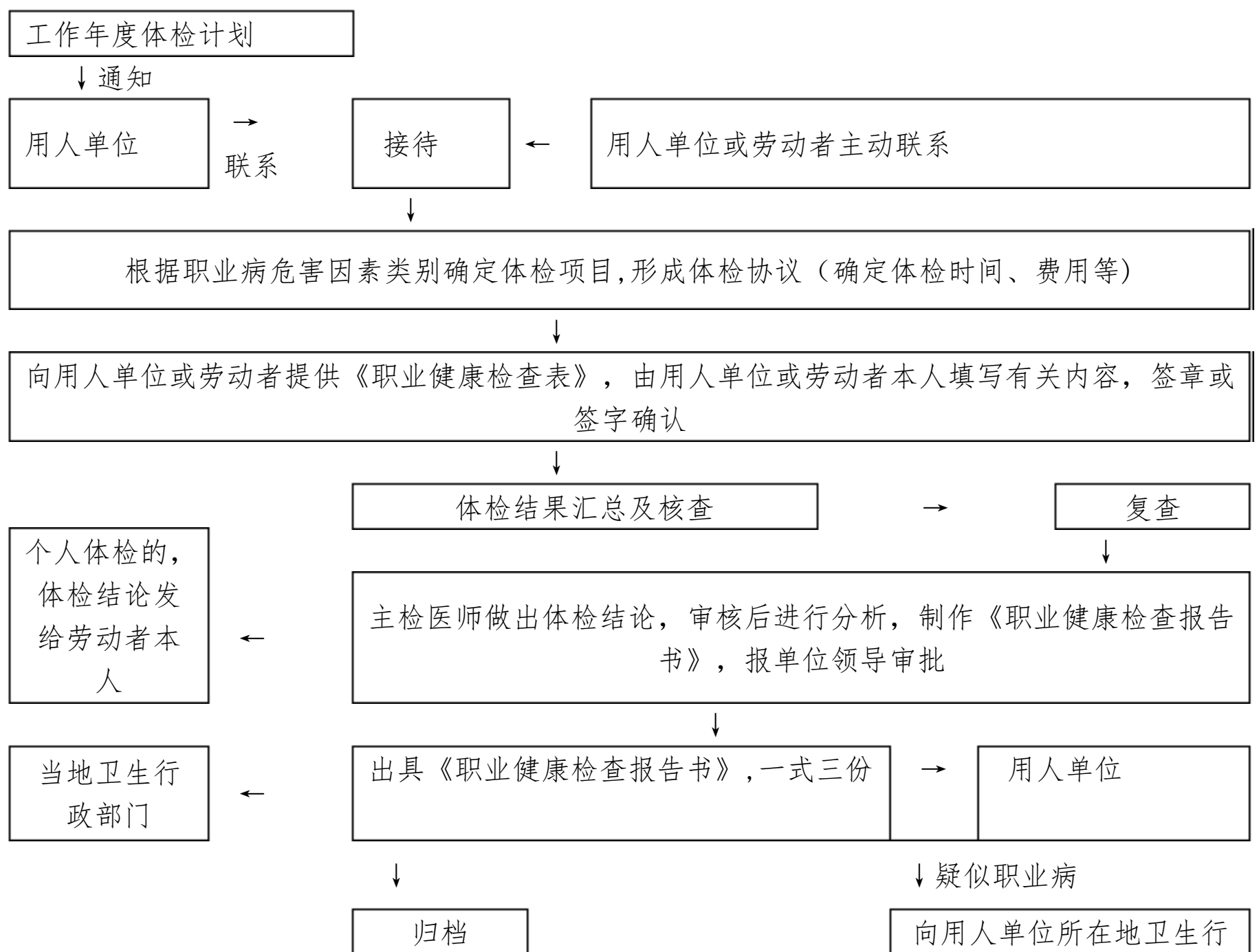
焦作煤业集团中央医院职业病防治所 职业健康检查工作程序

一、目的：为了规范职业健康检查工作,方便用人单位和劳动者进行职业健康检查，保证职业健康检查工作顺利完成。观察职业病危害因素对作业人员的健康影响，以便及时采取有效防护措施进行整治，并早期发现 职业禁忌证和疑似职业病人。

二、适用范围：不同类型企业或其它用人单位员工接触粉尘、毒物、物理因素作业人员的职业健康检查，包括上岗前、在岗期间和离岗时、离岗后医学随访、应急检查的职业健康检查工作。

三、工作程序

(一) 职业健康检查工作流程图





政部门报告，告知用人单位或劳动者

(二) 制定体检工作计划

每年,由负责体检责任科室统一安排职业体检工作计划并列出各种用人单位体检日程表,随同体检通知书发至各企业和用人单位。根据职业病危害因素不同和《职业健康监护管理办法》、《职业健康监护技术规范》要求,与用人单位商定检查项目、经费和日程表。

(三) 体检工作准备

1、要求各受检单位在体检前 20 日向我单位提供该单位有关资料:用人单位基本情况:工作场所职业病危害因素的生产技术、工艺和材料:职业病防护设施等资料:受检人员花名册(即工人体检一览表),写明受检者姓名、年龄、性别、所在车间、岗位、危害因素种类和工龄。

2、体检科根据名册进行统一编号,填在每位受检者的职业健康检查表、化验单、检查报告单上,交用人单位发给每位受检者。

3、做好体检场所和工作人员的安排,检查相关仪器设备,备好相关器材。下厂检查时预先布置好体检场所,以及车辆安排等。

(四) 职业性健康检查工作

凡来我单位进行职业健康检查的人员都必须出示本人身份证,在体检表上贴上本人近照.经核实后才可体检.按照体检流程,进行各项检查项目,体检表的各项内容及各项检查结果用医学术语客观、真实、规范的描述或记录。每项体检结果必须有检查医生签名,注明检查日

期,化验单或检查报告单上必须有检验或检查医生的盖章或签字才有效。职业健康体检项目根据不同职业病危害因素、体检种类,严格按照卫生部《职业健康检查管理办法》、《职业健康监护技术规范》要求的检查项目进行。

(五)体检表的汇总与核查

1、体检结束后,有负责的体检科或医务科汇总体检表、化验单、检查报告单,按编号整理后,将结果填写到体检表上。

2、主检医生负责收集、整理受检者的所有检查、检测结果报告,根据接触职业病危害因素接触史、临床症状、体征、影像、实验、功能检查结果,按照《职业病诊断国家标准》综合分析判断,由主检医师按照《职业健康监护技术规范》要求,逐个写出体检结论级处理意见。如对某项检查结果有质疑时,要求相应的检查医师复查;当主检医师不能对检查结果做出明确诊断时,对疑难病例应会诊后确定体检结论和处理意见。

3、用人单位集体申请体检,由主检医师编制《职业健康检查评价报告》,注检医生签名,注明日期。

4、单位负责人全面审核签名后→打印正本→办公室盖章→送达交用人单位一份,存档一份。

5、上岗前体检和个人申请职业性体检者,主检医生作出检查结论及处理意见并进行登记,审核后办公室盖章。

6、应急职业健康检查同在岗期间职业健康检查。

(六)体检资料的管理

1、用人单位集体体检,《职业健康检查表》交用人单位保存并建立职业健康监护档案。

2、劳动者个人集体体检者,《职业健康检查表》交劳动者或用人单位保存。

3、发现职业禁忌症、疑似职业病病人时,告知用人单位和劳动者,并书面报告市卫生行政部门。

4、体检异常需复查告知用人单位及本人,根据检查异常结论提出相应的具体处理意见和建议。

(七)体检结束后,按照委托协议要求,在规定时间内向用人单位提交健康检查结果报告。

焦作煤业集团中央医院职业病防治所

职业健康检查质量控制制度

为了规范职业健康检查,保证职业健康检查的质量,保护劳动者的健康,根据《中华人民共和国职业病防治法》《职业健康监护管理办法》和《职业健康监护技术规范》的有关规定,根据本院实际情况制定本制度,参加职业健康检查的医务人员应严格执行。

1、根据不同职业病危害因素和职业健康监护种类,职业健康检查工作应严格按照《职业健康监护管理办法》和《职业健康监护技术规范》中规定的职业健康检查项目(特别是必检项目)和检查周期,认真检查各个项目。如接触粉尘作业人员必须提高千伏胸片和肺功能检查。其他非必检项目同用人单位协商确定,劳动者本着自愿的原则进行检查。

2、成立质量领导小组,组长由分管领导担任,主检医师负责职业健康检具体工作。

3、参加职业健康检查的医务人员,要进行定期培训考核。

4、涉及重点检查项目的科室,应由科主任把关并签字。

5、对疑似职业病病人及其他疑难问题,要请有关专家会诊后确定并上报。

6、相关科室应做好各种检查工作的配合、报告记录。

7、各种检查仪器必须完好,如有异常情况应及时维修。

8、参加职业健康检查的医务人员必须严格执行各项技术操作规程,保证检查结果客观、真实、准确、全面。

9、职业健康检查应当规范填写卫生部统一《职业健康检查表》。

10、对每个人的体检表应由主检医师审阅后，填写体检结论并签名，体检结论按照《职业健康监护技术规范》五种要求方式填写。

11、职业卫生医师(包括外聘)参与职业健康检查工作全过程。

12、及时汇总职业健康检查结果，并按照委托协议要求,在规定的时间内向用人单位提交健康检查结果报告。体检报告书内容包括：所有受检者的检查结果；检出的患有疑似职业病的劳动者、有职业禁忌及出现异常情况人员的名单和处理建议:根据需要,结合作业环境监测资料,分析发现健康损害的原因，提出相应的干预措施、建议和需要向用人单位说明的其他问题等.对发现有健康损害的劳动者，应给劳动者个人出具检查报告，并明确载明检查结果和建议。报告书经单位审核盖章后送达用人单位。

13、根据《职业健康监护管理办法》和《职业健康监护技术规范》同用人单位签定职业健康监护检查委托书或协议书。

焦作煤业集团中央医院职业病防治所

职业健康检查报告制度

为了规范职业健康监督工作,加强职业健康监督管理,保护劳动者健康,根据《中华人民共和国职业病防治法》和卫生部《职业健康监护管理办法》、《职业健康监护技术规范》,特制定本制度。

一、 职业健康检查应当根据所接触的职业病危害因素类别,按《职业健康监护管理办法》和《职业健康监护技术规范》,确定检查项目和周期。需复查时根据复查要求相应增加检查项目。

二、 职业健康检查结果应当客观、真实,主检医师、体检科室和体检医师对健康检查结果承担责任。

三、 发现疑似职业病和职业病人按职业病报告管理办法的规定进行报告上级卫生行政部门,并通知用人单位和劳动者。

四、 体检中心应加强自身管理,严格按照法律法规、标准及程序开展工作,做好质量监控确保工作质量。体检中心和质检医师要按规定履行职责,不得出具虚假结果,否则将予以处罚。

五、 职业健康检查报告和评价遵循法律严肃性、科学严谨性和客观公正性。

职业健康检查报告和评价内容:受检单位、接触有害因素名称、检查项目、应检人数、受检人数、检查时间和地点,检查结果,发现的疑似职业病、职业禁忌症、需要复查和其他疾病的人数和汇总名单、处理建议、结合作业场所情况进行分析评价、提出针对性建议等。

六、 自体检工作结束 30 日内,将检查结果报告书告知用人单位,有

特殊情况要延长的，应当说明理由，并告知用人单位。发现健康检查损害或需要复查的，除及时通知用人单位外，还应及时告知劳动者本人，并作出处理意见。

七、 职业健康检查工作结束后及时按规定将检查结果填报《职业健康监护报告卡》报卫生行政部门、同级疾控机构并网络直报。

六、 每年度职业健康检查的资料整理归档，妥善保管，接受上级卫生行政部门的定期监督检查与考核。

焦作煤业集团中央医院职业病防治所

职业健康监督档案管理制度

职业健康检查档案包括职业健康检查过程中形成的职业健康检查表、职业健康检查报告书以及其他有关资料.为规范职业健康检查档案管理，保证职业健康检查档案资料的完整、准确和有效性,为职业病预防、评价、控制、治理、研究和开发职业病防治技术以及职业病诊断、鉴定提供依据，根据《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国档案法》和《职业健康监护管理办法》《职业健康监护技术规范》等有关规定，特制定以下规定。

一、建立职业健康检查档案管理制度，妥善保 / 顺利完成职业健康检查工作资料。

（一）职业健康检查档案：一厂一档。主要包括与用人单位职业健康检查合同书或协议书；用人单位提供的基本情况；工作场所职业病危害因素种类和接触人类、职业病危害因素检测情况资料；产生职业危害因素的生产技术、工艺和材料；职业病防护设施等资料；受检人员花名册(即工人体检一览表)即劳动者相关信息清单；职业健康检查报告书和其他资料，并与每年 12 月 25 日前归档。

（二）有关职业病防治法律法规、职业健康监护技术标准、规范，职业病诊断标准等档案。

（三）各级来往有关职业健康监护工作的文件档案。

（四）年度计划和职业健康监护工作的总结档案。

（五）宣传培训材料档案。

二、指定专人负责管理档案，要保证档案资料的真实性、规范性、完整性。归档资料应为原文件，如原文件无法归档的，必须在复印件上注明原文件存放地并由提供者和提供双方签名。归档资料纸张质量和规格要求，书写必须用碳素墨水，蓝黑墨水符合档案要求的材料，不得使用铅笔、圆珠笔、彩笔、纯蓝墨水、红墨水、涂改液等。

三、归档资料排列、编号、编目、应规范有序，编制正确，符合资料归档要求，按时间、单位、体检类别、件号排列装盒，以查早方便为原则。并充分运用计算机辅助档案管理手段，提高档案管理现代化水平。

四、归档质量进行超前控制，确保职业健康检查档案的齐全、完整和规范。

五、根据国家保密制度规定，做好档案保密工作，严格执行档案保存、借阅、复印、移交、利用、统计等制度。

六、卫生行政部门、职业病诊断机构、职业病诊断鉴定机构、用人单位和劳动者需要提供相关的档案资料时应提供复印件，注明“与原件相同”，并签章。

七、职业健康检查资料的存档：职业健康检查档案保管期限为长期保管。由资料室分类存档。

职业健康体检岗位工作职责

一、职业病防治所所长职责：

- 1、在卫生处处长（副处长）的领导下,负责集团公司的工业卫生与职业病防治工作。
- 2、负责职业健康体检的组织、协调工作，保证按照《职业健康体检工作制度》实施职业健康体检工作。
- 3、拟定各项工作计划，组织实施,定期检查、总结、汇报.
- 4、依法组织职业病的管理、宣传、诊断、检查等工作.
- 5、积极配合上级业务部门完成下达的任务.
- 6、督促本所人员认真执行各项规章制度和技术操作规范，防止差错事故的发生。
- 7、组织本所人员的业务学习和技术考核，并对本所人员的奖惩提出意见。

二、主检医师职责

- 1、在所长的领导下，负责公司的工业卫生与职业病防治业务工作。
- 2、深入基层,参加并指导公司的职业健康监护工作.
3. 负责《职业健康检查报告》的汇总、评价、编制和审核；
4. 体检结束后对各科室的检查结果进行审核分析，对阳性结果做出体检处理意见，进行综合评价并在检查报告单上签名；
- 5、熟悉职业病防治的法律法规，掌握职业病的诊断标准。

6

高工作质量和业务水平。

7、组织疑难问题讨论会,对疑难问题进行分析,记录讨论结果:

8、负责出具各类职业健康体检的结论和处理意见,体检结论规范,处理意见准确:

9、掌握职业健康监护的内容和要求及职业性多发病的有关知识.

10、体检时要态度和蔼,认真负责,字迹书写工整,正确诊断,不得弄虚作假。

三、体检报告质量审核人职责

1、负责《职业健康检查报告》的质量审核工作;

2、掌握职业健康检查相关法律、法规,熟悉职业健康监护工作程序;

3、对职业健康检查报告进行核对,纠正错误信息,发现问题及时告知主检医师。在职业健康检查报告签全名;

4、参加疑难问题讨论会,对疑难问题进行分析。

四、健康检查受理岗位工作人员职责

1、负责体检单位联系,约定体检时间;

2、组织、实施体检;

3、协调受检单位(人员)的具体要求;

4、协调临床体格检查及辅助检查;

5、负责职业健康体检综合评价和分析工作;

6、发现疑似职业病人向市卫生局报告,并通知用人单位和劳动者本人;

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/185123030030011114>